

各单位（部门）第18周 （6月18日—6月24日）工作要点

目 录

一、党委办公室工作要点.....	1
二、学院办公室工作要点.....	2
三、工会工作要点.....	2
四、纪检监察审计室工作要点.....	3
五、人事处工作要点.....	3
六、教务处工作要点.....	4
七、学生处工作要点.....	5
八、学院团委工作要点.....	5
九、招生就业处工作要点.....	6
十、质量办工作要点.....	6
十一、总务处工作要点.....	7
十二、财务处工作要点.....	8
十三、土木工程系工作要点.....	8
十四、机电信息系工作要点.....	9
十五、化学工程系工作要点.....	9
十六、计算机工程系工作要点.....	10
十七、经济管理系工作要点.....	10
十八、社科基础部工作要点.....	12
十九、思政部工作要点.....	12
二十、成人教育部工作要点.....	13
二十一、教育信息与网络中心工作要点.....	13
二十二、中专部工作要点.....	14

一、党委办公室工作要点

项目	工作要点
督办工作	1. 各党支部 2017 年上半年发展党员相关工作
	2. 督促相关党支部开展党员排查工作，跟进对失联党员的查找联系
	3. 各党支部按要求完成精准扶贫慰问贫困户工作
	4. 上报学院 2017 年吸收预备党员信息及正式党员信息到教育工委
	5. 核查各党支部党员具体人数和名单
常规工作	6. 起草党委工作报告
	7. 起草第 6 次党委会议纪要
	8. 与上级沟通召开党员大会事宜
	9. 上报中心组学习情况
	10. 起草党委书记工作总结
	11. 起草学院党费收缴报告
	12. 起草市政协《点赞茂名》——名校系列约稿
	13. 编制党务工作周程表
	14. 召开第二次党员大会筹备组会议布置党委换届相关工作
	15. 计算全院师生党员党费收缴基数并发给各党支部
	16. 做好 2017 年上半年发展党员函调、表格填写、表决等工作
	17. 完善新提拔干部的任免表交人事处归档
	18. 加强部门网站信息更新，整理版面
	19. 学校校园网新闻、信息每日更新，重要新闻、信息每日更新，重要新闻上报省教厅网站。
	20. 文档文件阶段整理，移交档案室。
	21. 做好干部试用期满考核测评材料归档
	22. 上报工作信息发市委信息办
	23. 处理上级文件，督办各项相关工作
	24. 每周五上报市教育工委每周意识形态舆情上报
	25. 保密文件日常取件，每周 2-5 份
	26. 做好处级干部年度考核登记表上报工作
	27. 日常报销工作
	28. 领导交待的各项工作

二、学院办公室工作要点

编号	工作要点
1	处理法院诉讼事项。
2	筹备第 15 次院长办公会。
3	筹备 6 月 25 日毕业典礼会务工作。
4	人民南校区合作办学报告。
5	上会制度审核印发。
6	6 月 22 日就业工作检查接待工作。
7	周程表、新校区值班、网页更新汇总管理。
8	学校提案办理，市政协提案办理。
9	年报资料起草审核。
10	印发 2017 年暑假放假通知。
11	学生教材供应商竞争性磋商文件校内会签。
12	美化零星工程竞争性磋商挂网及报名。
13	4G 全网在线仿真实训系统单一来源谈判。
14	汽车实训基地采购招标文件编写。

三、工会工作要点

编号	工作要点
1	做好迎接市总工会对工会经费审查结束后的相关工作。
2	继续做好参加粤西高校工会第二十八次年会暨 2017 专题研讨会的相关事宜。
3	做好关工委工作中心学生骨干培养计划工作。
4	继续做好制作一期劳动法宣传栏的工作。
5	继续做好今年教职工捐资种树的相关工作。（“教师林” 石雕）
6	继续做好更新计生台账数据等相关管理、服务工作。
7	做好已婚已育女教职工体检相关工作。
8	做好新校区值班相关工作，协助做好相关单位的联谊活动。

四、纪检监察审计室工作要点

编号	工作要点
1	起草纪委工作报告
2	《合同履行验收管理办法》修改发文，着手推进各类合同范本制定工作。
3	审核茂名职业技术学院文明北校区 1-2 号学生宿舍改造工程预算、立项事项
4	推进 2016 年预决算审计事项，起草评审（验收）专家劳务费标准
5	机电珠宝制作实训室采购项目第三次验收，第二期学生宿舍铁床采购项目整改意见反馈。
6	协助招标办招投标抽取专家工作和参与招投标监督工作
7	协助总务处抽取论证专家工作
8	汇报茂名市审计局对市 2017 年重大建设项目建设进展情况进行跟踪审计的事项
9	协助党办处理纪委换届事项，预审核新校区首期宿舍竣工图。
10	零星物资采购、工程验收工作，常规基建施工进度、变更等监督审核工作。
11	常规合同等用印工作，常规合同等审核工作。

五、人事处工作要点

编号	工作要点
1	继续审核专业技术人员继续教育学习科目
2	收集年度考核材料并汇总审核年度考核情况报院长办公会议审核
3	高校教师岗前培训网上报名、收费、划款
4	人事处日常综合事务
5	办理 6 月职工社保缴费事宜。
6	跟踪落实外教聘任合同商议事宜。
7	开展全校教师岗位续聘材料收集汇总工作。
8	做好养老保险参保登记
9	做好茂名市事业单位公开招聘资格审查工作
10	做好第二批高层次人才信息采集报送工作
11	组织校内转岗申请（辅导员）面试
12	办理教师转正定级事宜
13	非事业编制拟聘对象、高层次招聘拟聘对象审核、报办公会审议

六、教务处工作要点

编号	工作要点
1	调整 2017-2018 学年第一学期课表数据。
2	收集、录入 2017 级各专业第一学期人才培养方案数据。
3	跟进课程中心平台项目、录播教室项目；2017 届毕业典礼准备工作。
4	印制 2015 级学生成绩单，学生学籍异动工作。
5	各种学历证书发放工作，收集系部期末考试中考试考查课程校对的结果。
6	对本学期期末考试进行编排，做好计算机水平考试监考人员安排。
7	打印期末考试学生签到表、座位表、准考证。
8	做好英语 AB 级考务工作并在考试结束后上交相关资料。
9	完成计算机水平考试相关工作，在考试结束后上交相关资料。
10	考试课程试卷复印工作，考试课程试卷装订工作。
11	做好英语 AB 级考务工作，落实临时调停课。
12	跟踪新馆信息化建设采购项目、新馆配套设施设备采购项目、2017 年图书采购项目、图书馆二次装修事项。
13	与纪检沟通服务器、微信公众号开发服务、系统升级三份合同事项。
14	和院办沟通电子图书平台采购会议纪要修改问题。
15	布置做好图书下架、转库和打包工作，安排调整三楼书库书架位置，做好部分新书倒架上架工作。
16	落实毕业生离校各项工作。
17	落实教材征订数据。
18	发放顶岗实习手册。
19	参加教育厅高教处组织的学籍管理工作座谈会。
20	提交中高职衔接师资培训绩效报告。
21	落实院长办公会议题材料。
22	组织召开学术委员会会议，评审 2017 年校级教学成果奖项目，并落实后续发文工作。

七、学生处工作要点

编号	工作要点
1	5月份勤工助学金汇总、审核、发放工作；5月份班主任、辅导员津贴发放工作。
2	审核贷款毕业生毕业确认，资助平台数据审核工作。
3	文明北校区学风建设工作检查评比。
4	院办会上会材料准备，党委会上会材料准备。
5	《茂名职业技术学院辅导员队伍建设实施暂行办法》走发文程序。
6	《茂名职业技术学院优秀毕业生评选办法（修订）》走发文程序。
7	《茂名职业技术学院关于表彰2017届优秀毕业生的决定》走发文程序。
8	学生工作交流会筹备方案。
9	《茂名职业技术学院宿舍管理办法（试行）》修改。
10	各系部毕业典礼物资制作工作、现场座位安排工作。
11	2017届大专学生毕业典礼现场工作。
12	2015-2016学年度学院奖学金证书及奖状印发。
13	2017届优秀毕业生公示工作、奖状印发工作，2017届优秀毕业生银行卡收集工作。
14	将“有你们的幸福时光”宿舍照片大赛评比、“我的心情故事”征文大赛评比结果发文表彰，并进行奖励。
15	蒋南牧19-20日到岭南师范学院参加区域中心主任会议，评选心理竞赛奖项。
16	为有需要的学生开展个体心理咨询。
17	做好心理教学期末工作，撰写本学期教研室总结。
18	做好本周新校区值班工作，学院领导交代的其他工作。

八、学院团委工作要点

编号	工作要点
1	制作《茂职院大学生》画册。
2	毕业典礼礼仪小姐培训。
3	落实和做好2017届大专学生毕业典礼相关工作。
4	筹建大学生“三下乡”社会实践服务队。
5	撰写、审核活动稿件，更新团委网站，推送公众号信息。
6	报送周工作要点，报送活动信息，制作学院团委套红模板。
7	继续跟进新校区户外音响器材和新媒体摄影、摄像器材的申请工作。
8	组织学生做好电影工会在校园播放电影工作。
9	开展期末报销工作，对广播站部分音箱进行维修申请工作。
10	进行对广播站音响器材封存工作。

九、招生就业处工作要点

编号	工作要点
1	2017年普通高校招生章程的上报工作。
2	继续做好2017年普高、三二分段等招生章程的修改、上报工作。
3	协调做好广东省各地市招生咨询会的参会及资料的发放工作。
4	学校招生信息网站信息维护及教育部阳光高考信息平台的更新工作。
5	手机微网及招生宣传片的传播推广工作。
6	自主招生（不参加网测考生）退费手续。
7	接听考生咨询电话以及回复微信公众号、网站招生咨询。
8	做好广东省教育厅到粤西开展大中专毕业生就业创业工作调研工作。
9	做好2016年毕业生就业工作考核数据汇总整理工作。
10	审核、上报2017届毕业生就业统计数据（周报）。
11	审核2017年广东省高校毕业生“三支一扶”网上报名情况。
12	到省就业指导中心领取2017届毕业报到证、暂缓就业协议书。
13	导出、审核、排查各系、部上报有误（信息错误、不完整）的2017届毕业生就业信息。
14	发布、更新就业网招聘信息。

十、质量办工作要点

编号	工作要点
1	做好质量诊改工作微信公众号日常管理工作。
2	梳理学校专业诊改研讨会内容。
3	及时更新学校质量诊改网各版块内容。
4	汇总各系（部）学风、教风方面存在的问题。
5	组织开展教学秩序巡查、听课等日常工作。

十一、总务处工作要点

编号	工作要点
1	继续跟踪行政楼招标控制价编制工作(资料已送预算公司进行网上备案)。
2	高层次人才过渡房、学术交流中心、游泳池的概算编制工作(已完成80%)。
3	继续跟踪文明北校区运动场改造项目施工过程中的质量、安全、进度工作(暂因进度款没有到位而进度缓慢)。
4	新校区图书馆、体育活动中心、7-9号教学楼、图书馆北面挡土墙项目、围墙塑胶篮球场、10号学生宿舍南面、宿舍区篮球场东面绿化项目、9号宿舍北面护坡工程、宿舍区篮球场施工过程中的质量、安全、进度工作,8号教学楼下沉柱处理工作。
5	跟踪观景亭的设计工作,1-6号宿舍电路改造工程。
6	跟踪1250KVA用电验收工作(已完成校内验收,待送资料到供电局验收)。
7	图书馆二次装修设计招标资料(用户资料、合同初稿);人工湖预算。
8	宿舍东公园预算及相应资料;2017-2018年度新校区建设项目审议。
9	化工系、思政部学生实习实训;了解商务车购买政策,完成买车论证及申请。
10	迎接广东省消防总队消防检查;继续做好当天校园安全情况汇报。
11	准备安全工作考核方案上会材料;2017年秋季学生宿舍安排方案。
12	继续做好两校区15级学生离校工作;继续做好旧校区热水工程上会工作。
13	做好新校区职工住宿调整方案。
14	加强食堂监管工作,确保食品安全卫生,提高饭菜及综合服务质量。1.切实做好学院食堂的日常考核工作。2.整理、统计陪餐意见。3.指导膳食委员会开展工作。
15	做好医疗服务管理工作。1.做好医务室的管理工作。2.做好校园卫生防疫、疾病防控工作。
16	做好校园一卡通的充值、补卡、挂失、开卡及其他管理工作。
17	做好食堂经营账目管理、账款统计、制表、支付、报销等工作。
18	与维升公司、教信中心、财务处协同解决中行一卡通数据库数据与平台显示不一致的问题。
19	发食堂满意度测评问卷(教职工、职能部门);发毕业生校园卡退费登记的通知。
20	完善文明北校区1-2栋学生宿舍楼改造工程的设计和预算,争取上会。
21	完成清洁工、电工等工勤人员工资调研;节能减排工作方案。
22	做好两校区的维修工作;组织国有资产清查登记工作。
23	继续催促落实已中标商铺的合同签订工作。
24	继续做好水电材料定点供货商招标需求、零星采购管理办法征求意见工作。
25	继续做好中专部学生资料、成人教育部招生简章、学生处学生手册及学生证等印刷类项目采购合同的签订工作。
26	继续做好机电信息系实训耗材项目采购工作。
27	继续做好水电维修材料的采购、发放及回收等仓库管理工作。
28	继续做好教学楼、图书馆、各系部办公室、学生宿舍风扇维修与报账工作。
29	继续做好资产数据的收集、登记、处理及系统维护工作。

30	继续协助招标办做好资产管理系统的招标采购工作。
31	跟踪落实水东湾新城校区一期学生宿舍学生床的质保金报账工作。
32	跟踪落实水东湾新城校区 1、2、3 号教学楼首层不锈钢护栏质保金报账工作。
33	继续协助招标办完成文明北校区商铺招租工作。
34	人民南校区现存资产报废工作。
35	组织化学工程系等重大项目的论证工作。

十二、财务处工作要点

编号	工作要点
1	管理、监督各岗位工作，保证日常工作有序开展
2	装订 2016 年第三季凭证的工作。
3	财政直接支付和国开基金支付工作。
4	做好全校学生学费、住宿费收缴工作。
5	完成各系报送的毕业生离校清单财务审核盖章工作。
6	做好财务日常文件处理、档案收集工作。
7	继续跟踪中行一卡通数据的清查工作。
8	做好日常报账和支付工作。
9	完成大专毕业生离校期间核算工作。
10	做好公积金、税款缴纳工作。
11	做好报送发改委关于教育收费管理的工作。

十三、土木工程系工作要点

编号	工作要点
1	专业教师 BIM 培训，实训周管理，公共实训中心项目立项。
2	继续加强学风建设工作，加强安全教育工作。
3	组织学生回校参加毕业典礼，做好 17 届学生毕业离校工作。
4	加强宣传国家各项资助政策，收集受资助优秀学生案例分析材料。
5	继续完善 2016 届学生就业考核资料。
6	组织 16 级考查科老师，进行期末考查工作。
7	跟踪现代学徒班班主任补助费用的发放工作。
8	跟踪中高职衔接师资培训资金使用情况。
9	组织老师完成 2015 级成大毕业设计批改工作。
10	组织老师对永和建筑学院的校徽设计。
11	走访企业，完成和广东协强建设集团合作协议盖章工作。

十四、机电信息系工作要点

编号	工作要点
1	期末师德、师风、学风、考风教育。
2	毕业生离校与毕业典礼，三二分段转段考核，期末考试准备。
3	校企共建多功能党员活动室
4	毕业生晚会，各专业网站建设，淮南电力公司招聘。
5	招投标工作跟进
6	期末实训安全检查
7	茂化建订单班工作研讨会
8	学生三方协议书签订与审核
9	订单班课程置换
10	15级顶岗实习工作安排
11	期末教学评价
12	三支一扶宣传动员与报名，实训室管理检查。

十五、化学工程系工作要点

编号	工作要点
1	化工实训室搬迁方案持续推进。
2	水东湾新城校区9号教学楼(化工实训楼)大型仿真设备的电气安装工程与持续跟进、室内排风装置安装与持续跟进。
3	珠海醋酸纤维有限公司15级实习生招聘。
4	16级石油化工技术专业学生进入茂名长业化工厂、茂石化质检中心实习;16级应用化工技术专业学生进入众和化塑、茂石化质检中心实习;食品专业16级专业社会实践工作的布置。
5	继续做好15级顶岗实习岗位落实及按时到岗工作,各专业顶岗实习任务布置及资料填写说明。
6	组织15、16级各班给火车票优惠卡充磁工作。
7	收集受资助学生感恩材料及时上交。
8	2017届毕业生安全文明离校相关准备工作。
9	做好15、16级诚信考风考纪工作。
10	持续排查蓝鲸游戏情况。

十六、计算机工程系工作要点

编号	工作要点
1	完成计算机系同行教学评价工作，并将同行评价表上交督导室
2	完成下学期各教师授课机房软件安装登记表，并上交教信中心及协助完成机房授课软件的安装
3	进行计算机系专业实训室下学期授课机房软件安装
4	联系总务处，检查计算机系专业实训室、办公室门窗，协助维修损坏的窗扣
5	逐步开展 2017 级课程标准编写
6	6 月 22 日到高州市第一职业技术学校进行 2018 级三二分段转段考试
7	邀请广州国为信息科技有限公司开展“针对企业的云虚拟安全”讲座
8	各班班主任组织各班级学生开展期末考试考场纪律班会
9	6 月 20 日带青协会长去信宜池洞第二小学洽谈暑期三下乡事宜
10	6 月 24 日学生党支部预备党员通表大会
11	通知落实 2014 级学生回校参加毕业典礼，更新 2014 级就业数据
12	做好 14 级学生回校领取毕业证书的各项工作准备
13	组织 2016 届麦可思数据收集
14	联系企业进入校园招聘实习生，落实 2015 级顶岗实习工作
15	继续宣传 2017 年国家学生资助政策，对学生的咨询进行解答
16	继续开展招生宣传工作（在系网站、微信公众平台推送招生宣传信息、政策等）
17	开展水东湾校区负责区域的卫生扫除
18	开展考风建设宣传，开展教师支部党日活动。
19	组织开展 2017 年上半年计算机水平考试。

十七、经济管理学系工作要点

编号	工作要点
1	2017 年省级教学成果奖申报材料准备（整周）
2	审核调整教学执行计划及课表（整周）
3	审核 2017-2018-1 教材征订（整周）
4	召开 2015 级学生顶岗实习动员大会（周四下午、晚上分两场举行）
5	2015 级会计专业毕业设计指导工作（整周）

6	2015 级电子商务（网络营销）专业毕业设计指导工作（整周）
7	2015 级商务英语专业论文指导工作（整周）
8	广东省“互联网+”大学生创新创业大赛校赛项目完善工作（整周）
9	教研室研讨“创新强校工程”项目及学习赵小平教授讲座精神（整周）
10	继续完善麦可思 2016 届毕业生数据采集工作（整周）
11	本学期实训耗材采购工作（整周）
12	2017 届毕业生毕业典礼及毕业证发放准备工作（整周）
13	各种报账工作（整周）
14	实训室建设工作（整周）
	（1）2014 年中央财政第四批现代职业教育质量提升计划专项资金——旅游多功能实训室建设跟踪：验收完毕，报账材料已全部准备好，待营业部正式开张营业后即交到财务走报账流程（17 万元）
	（2）2014 年中央财政第四批现代职业教育质量提升计划专项资金——市场营销实训室建设跟踪：所有报账材料已全部交到财务，跟踪后续情况（30 万元）
	（3）2014 年中央财政第四批现代职业教育质量提升计划专项资金——珠宝鉴定实训室建设跟踪：继续与总务处协调，落实场地问题（30 万元）
	（4）2016 年现代职业教育质量提升计划——会计电算化实训室建设跟踪：跟踪合同审核情况（30 万元）
	（5）2017 年现代职业教育质量提升计划中央专项资金（高职部分）——新道虚拟商业社会环境 VBSE 建设跟踪：跟踪合同审核情况（25 万元）
	（6）2017 年现代职业教育质量提升计划中央专项资金（高职部分）——经管专业公共实训中心建设跟踪：招标材料已到总务处，跟踪落实何时审核完毕（60 万元）
（7）2017 年教育发展专项资金——数字化模拟导游实训室建设跟踪：复印院长办公会会议材料，上本周第 15 次院长办公会（70 万元）	
15	2017 届毕业生离校清单办理工作（整周）
16	辅导员、班主任走访宿舍（整周）
17	联系茂名市国税、茂南区国税、茂南区地税沟通校政合作事宜，落实 2015 级税务班、会计班部分学生到以上单位进行顶岗实习的具体细节（整周）
18	联系国贸教研室到深圳职业技术学院进行标杆专业对口交流事宜（整周）
19	配合人事处完成第二批茂名市高层次人才信息采集工作（周三前）
20	督促学生开展网上评教（整周）
21	完成本学期同行评价并将结果上报学院督导室（整周）
22	整理 2017 届毕业生档案材料（全周）
23	2017 届毕业生毕业证、报到证等发放的准备工作（全周）
24	2017 届毕业生文明离校教育（全周）
25	配合总务处做好 7、8 栋学生宿舍房屋安全鉴定工作（周一、周二）
26	配合 9 房网公司做好招聘复试工作（周一）
27	做好 2015 级顶岗实习安全教育工作（周四）
28	召开 2015 级、2016 级助学贷款工作会议（周三）
29	召开 2014 级助学贷款学生诚信教育会议（周日）
30	召开新一届分团委、学生会干部工作会议（周三）
31	加强考风考纪教育（全周）

十八、社科基础部工作要点

编号	工作要点
1	继续协助教务处抓好大专英语 A、B 级考试工作。
2	完成广东省普通高等学校体育工作开展情况问卷和近三年体育艺术工作总结及所需材料说明。
3	继续完成旧校区体育器材的清点及报废工作。
4	完成新、旧校区体育场馆与器材的安全检查及上报维修工作。
5	督促老师们做好期末考查卷的评卷工作，及时上报成绩。
6	各教研室开展教研活动，做好假期师资培训计划报人事处。
7	继续跟进数学实训室扩容项目、体能测试器材购买项目及体育器材购买项目的招投标工作。
8	督促教师做好期末考试科的复习与辅导工作。
9	制订本部内部绩效津贴分配方案。
10	继续配合总务处做好水东湾校区篮球场建设工作。
11	配合人事处完成第二批茂名市高层次人才信息采集工作。
12	督促本部教师完成学院教学成果奖申报工作。

十九、思政部工作要点

编号	工作要点
1	继续抓好思政课质量年专项工作的落实。
2	到广州参加省信息化教学比赛决赛。
3	做好 15、16 级社工学生实训工作安排。
4	申报校级教学成果奖。
5	完成期末同行评价及督导工作总结。
6	完成村官班考试组织及监考工作。
7	组织申请社工服务项目讨论。
8	做好 2017 届学生毕业共典礼及离校工作、就业信息收集工作等。
9	组织开展思政部学生辩论赛。

二十、成人教育部工作要点

编号	工作要点
1	做好船员实操模拟实验室立项前期准备工作。
2	做好我院与开放大学合作办学合同签订工作。
3	成大 15 级毕业论文、毕业设计终审工作。
4	15 级社会工作村官期末试卷及毕业资料整理。
5	督促自考专升本合作办学机构做好 7 月份考试报名工作。
6	做好成大学生补考工作。

二十一、教育信息与网络中心工作要点

编号	工作要点
1	高等学校英语应用能力 A、B 级考试，协助总务解决中行一卡通数据。
2	协助总务处落实与中国移动茂名分公司合作事项。
3	完成文明北校区 1、2 号教学楼及保卫科新办公室联网交换机脚本编写及测试。
4	文明北 2 号教学楼新购电脑安装及测试工作，推进水东湾校区 8、9 号实训楼的网络节点调试工作。
5	文明北校区综合楼机房 1 报废设备登记，确认新生报到场地，拟定网络迎新建设方案。
6	拟定水东湾新城校区的互联网带宽扩容以及流量管控的方案。
7	完成计算机水平考试机考系统安装工作，开始布置建行一卡通二期建设方案。
8	计算机水平考试机考。

二十二、中专部工作要点

编号	工作要点
1	做好“测量放线工”的考务工作。
2	做好 2016 级 2017-2018 学年度第一学期要开设科目和任课教师的安排工作
3	做好质量诊断数据平台的数据采集工作。
4	做好 2016 级建筑施工（5）班测量员实训工作。
5	做好 2015、2016 级期末考试试卷装袋工作。
6	做好 2014 级学生顶岗实习手册成绩录入工作。
7	做好 2014 级三、二分段考生综合评语录入工作。
8	继续做好 2017 年招生宣传和新生报读工作。
9	继续做好 2015 级顶岗实习岗位安排工作。
10	继续开展学风建设活动（主要整顿班级学风、开展第二课堂活动）。
11	继续做好十三届团委、学生会干部培训工作（素质拓展）。
12	做好 2014 级、2016 级一年制学生毕业证的办理和毕业生档案的整理工作。